

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства
та природокористування

Кафедра державного управління, документознавства та інформаційної
діяльності

06-14-81

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

для практичних робіт та виконання самостійної роботи
з навчальної дисципліни «Документознавство»
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
денної форми навчання

Рекомендовано
Науково-методичною радою з
якості ННІЕМ
Протокол № 5 від 06.05.2020 р.

Рівне – 2020

Методичні вказівки для практичних робіт та виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «Документознавство» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання [Електронне видання] / Маланчук Л. О., Корбутяк В. І., Цецик Я. П. – Рівне : НУВГП, 2020. – 68 с.

Укладачі: Маланчук Л. О., к.е.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;
Корбутяк В. І., к.т.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;
Цецик Я. П., к.і.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Відповідальний за випуск: Сазонець І. Л., д.е.н., професор, завідувач кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Керівник групи забезпечення
спеціальності
к.і.н., доцент

Цецик Я. П.

© Маланчук Л. О.,
Цецик Я. П.,
Корбутяк В. І, 2020
© НУВГП, 2020

ЗМІСТ

№ п/п	Назва розділів	Стор.
1.	Вступ.....	3
2.	Програма навчальної дисципліни.....	4
3.	Перелік тем рефератів.....	6
4.	Теми практичних.....	7
5.	Теми самостійних робіт.....	8
6.	Тестові завдання для самоконтролю.....	9
7	Методи навчання, методи контролю.....	66
8	Оцінювання знань студентів, шкала оцінювання...	67
9	Рекомендована література.....	67

1. ВСТУП

Практична та самостійна робота є вагомим видом навчального заняття, під час якого студенти засвоюють теоретичні положення з навчальної дисципліни «Документознавство», виконують спеціальні завдання, в результаті чого в них формуються вміння і навички практичного застосування та теоретичних положень.

Мета викладання дисципліни "Документознавство": поглиблене вивчення документа і системи документації та їх історичному розвитку.

Основними *завданнями* навчальної дисципліни є:

- провести функціональний аналіз документів;
- дослідити особливості документів як матеріальних носіїв із зафіксованою у них соціальною інформацією;
- опанувати видову та типологічну класифікацію документів;
- зрозуміти функціонування документно-комунікаційної системи.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

повинен знати:

- структуру сучасного документознавства;
- поняття про документ;
- законодавчо-нормативну базу терміносистеми документознавства;
- властивості, ознаки, структуру і функції документа;
- співвідношення понять інформація і документ;
- способи, засоби і знакові системи документування;
- генезис і розвиток документа як соціального об'єкта;
- етапи розвитку документних потоків і масивів;
- сучасні системи класифікації документів;
- типологію документів;

- класифікації видань за ознаками;
- поняття про неопублікований документ;
- спеціальні системи управлінської документації.

повинен вміти:

- збирати та класифікувати інформацію;
- розкривати розвиток взаємозв'язків документознавства з іншими науками;
- розробляти бібліографічний опис аудіовізуальних документів;
- класифікувати аудіовізуальні документи;
- охарактеризовувати основні підходи до визначення структури документознавства;
- визначати структурні особливості загального документознавства;
- розробляти схему структури сучасного документознавства;
- охарактеризовувати пізнавальні можливості основних методів документознавчих досліджень;
- уміти визначати основні ознак документа;
- аналізувати взаємозв'язок понять "інформація" та "документ" за додатковою літературою (термінологічними словниками, довідниками, стандартами, працями відомих науковців тощо);
- охарактеризовувати основні методи створення інформації;
- аналізувати типологічній класифікації документів;
- визначати особливості основних видів носіїв електронної інформації;
- аналізувати якісні зміни складу і змісту систем документації;
- охарактеризовувати специфічні особливості й основні етапи розвитку документів офіційного походження;
- аналізувати розвиток систем документації на сучасному етапі;
- наводити загальну класифікаційну характеристику видань;
- охарактеризовувати основні етапи розвитку книги та еволюції її змісту і форми;
- на основі пошуку в мережі Інтернет готувати бібліографічний список електронних книг;
- визначати характерні особливості періодичних видань;
- визначати характерні особливості продовжуваних видань;
- аналізувати еволюцію розвитку картографічних документів.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1

Змістовий модуль 1. Поняття про документознавство, документ, документно-комунікаційну систему. Класифікація документів

Тема 1. Документознавство як наука про документ і документно-комунікаційну діяльність

Документознавство – комплексна наукова дисципліна; основні етапи розвитку документознавства; об'єкт і предмет документознавства; структура документознавства; взаємозв'язок документознавства з іншими науками.

Тема 2. Документ. Основні характеристики документа

Розвиток поняття про документ; основні характеристики документа; інформаційний складник документа; матеріальний складник документа; структура документа: внутрішня, зовнішня, реквізити документа.

Тема 3. Документно-комунікаційна система

Документна комунікація; документна комунікація як підсистема соціальної комунікації: неформальні комунікації, формальні комунікації, двостороння, групова та масова комунікація; документно-комунікаційна система: атрибутивна система, функцій на система, управлінська підсистема, система документних комунікацій; сукупності документів: документний потік, документний масив, документні ресурси, документний фонд, бібліотечний фонд, інформаційний

фонд, архівний фонд, музейний фонд.

Тема 4. Класифікація документів

Розвиток класифікації документів; видова класифікація документів: за інформаційним складником, за матеріальним складником, за обставинами їх існування у зовнішньому середовищі; типологічна класифікація документів: за цільовим призначенням, за читацьким призначенням, за характером інформації.

Змістовий модуль 2. Книга. Патентний і нормативний документ, види видань.

Неопублікований документ

Тема 5. Книга як різновид видання

Книга – продукт книжкової справи; основні характеристики книги; книга як артефактний документ: документна пам'ятка, книжкова пам'ятка; історія книги: книга в античному світі, винайдення та розвиток книгодрукування в Європі, українська рукописна книга, зародження книгодрукування в Україні, розвиток постійного книгодрукування в Україні.

Тема 6. Патентний і нормативний документ

Патентний документ: патентна система в Україні та за кордоном, авторське свідоцтво і патент, патентна документація на новітніх носіях інформації; нормативний документ: система стандартизації в Україні та за кордоном, нормативний документ із стандартизації, промисловий каталог, прейскурант.

Тема 7. Неопублікований документ

Поняття про «неопублікований документ»; звіт про НДР і ДКР; депонований рукопис; дисертація; автореферат дисертації; препринт; науковий переклад; оглядово-античний документ.

Тема 8. Періодичне і продовжувальне видання

Періодичне видання як різновид серіального видання: поняття про періодичне видання; газета: газетне видання, класифікація газет, загальнополітична газета, спеціалізована газета, спеціальний газетний випуск; журнал: поняття про журнал, ознаки класифікації журналів, громадсько-політичний журнал, науковий журнал, науково-популярний журнал, виробничо-практичний журнал, популярний журнал, літературно-художній журнал, реферативний журнал (РЖ); бюлетень: поняття про бюлетень, нормативний бюлетень, довідковий бюлетень, рекламний бюлетень, бюлетень-хроніка, бюлетень-таблиця, статистичний бюлетень, інформаційний бюлетень; календар: табель-календар, відривний (перекидний) календар, календар книжкового типу, календар знаменних дат; експрес-інформація; продовжуване видання, продовжувані збірники.

Тема 9. Нотне видання

Нотне видання як вид документів; класифікація нотних видань: наукові, навчальні, концертні, видання сценічних творів, видання інструментальних творів, видання вокально-хорових творів, змішані нотні видання, партитура, партія, дирекціон, клавір. Однотомне, багатотомне та серіальне видання, факсимільне нотне видання; структура нотних видань: внутрішні, зовнішні видання, основні реквізити нотних видань.

Тема 10. Картографічне видання

Картографічне видання як вид документів: поняття про картографічне видання, специфіка картографічного видання, математичні проєкції, математична основа картографічного видання, картографічна генералізація, картографічні знаки, картознавство; карта: поняття про карту, класифікація карт: загально графічні, тематичні, галузеві, географічні, астрономічні, історичні, часткові, класифікація карт за охопленням території, за цільовим призначенням, за ступенем узагальнення, за методом підготовки, за оформленням; атлас: поняття про атлас, класифікація атласів, фундатор атласу; глобус: поняття про глобус, картографічні знаки і генералізація.

Тема 11. Образотворче видання

Поняття про образотворче видання, класифікація образотворчих видань: за способом

зображення, за матеріальною конструкцією, аркушні образотворчі видання, картографічні образотворчі видання, нормативно-інструктивні образотворчі видання; поняття про плакат, класифікація плакатів; художня репродукція, художня фотографія; естамп: поняття про естампи, різновиди естампів; художня лінгвістика, масово-політичні, науково-популярні листівки, листівки для дозвілля; альбом: поняття про альбом, основні види альбомів; прикладна графіка: поняття про графіку, прикладна графіка, календар.

Тема 12. Діловий документ

Діловий документ як різновид документів, що не публікуються; реквізити ділових документів; класифікація ділових документів; управлінські ділові документи; спеціалізовані ділові документи.

Тема 13. Кінофотодокумент

Поняття про кіно фотодокумент; класифікація кіно фотодокументів; кінодокумент: діафільм; відеофільм; фотодокумент: фотографія, діапозитив; фотодокумент: грамплатівка, фонограма.

Тема 14. Документи на новітніх носіях інформації

Класифікація документів на новітніх носіях інформації; магнітний документ: магнітна стрічка, магнітний диск; оптичний документ: аудіо-компакт-диск, відео-компакт-диск, CD-ROM, DVD-диск; магнітооптичний документ; електронні пристрої зберігання даних: флеш-пам'ять, мініатюрна карта, старт-карта; голографічний документ.

3. ПЕРЕЛІК ТЕМ РЕФЕРАТИВ ДЛЯ ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Становлення сучасного документознавства
2. Основні етапи розвитку документознавства
3. Взаємозв'язок документознавства з іншими науками
4. Роль документознавства в історичній науці й управлінській діяльності
5. Характеристика джерел документознавства
6. Генезис і розвиток поняття „документ” як системного об'єкта
7. Властивості, ознаки та функції документа
8. Інформаційна та матеріальна складова документа
9. Внутрішня та зовнішня структура документа
10. Історія кодування інформації
11. Характеристика довідково-бібліографічного фонду бібліотек
12. Характеристика офіційних видань
13. Характеристика наукових видань
14. Характеристика науково-популярних видань
15. Характеристика виробничих та навчальних видань
16. Характеристика: суспільно-політичне видання
17. Характеристика довідкового видання
18. Джерела державної бібліографії (державні бібліографічні покажчики)
19. Характеристика реферативного та оглядового видань
20. Характеристика видання для дозвілля та рекламного видання
21. Історія друкованої книги
22. Внутрішні (структурні) та зовнішні (композиційні) елементи книги

23. Характеристика періодичних та продовжуваних видань
24. Характеристика нотних видань
25. Характеристика картографічних видань
26. Характеристика періодичних та продовжувальних видань видань
27. Характеристика ізографічних видань
28. Цінний та рідкісний документ
29. Характеристика неопублікованого документа
30. Характеристика документів на найновіших носіях інформації
31. Перфорований та мікрографічний документ
32. Характеристика голографічних документів

4. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Практичні аспекти документознавства як науки про документ і документно-комунікаційну діяльність	2
2.	Розгляд основних характеристик документа на прикладах	2
3.	Документно-комунікаційна система: практичні аспекти	2
4.	Розробка класифікації документів	2
5.	Книга як різновид видання: практичні аспекти	2
6.	Патентний і нормативний документ у практиці	2
7.	Особливості неопублікованих документів	2
8.	Періодичне і продовжувальне видання: практичні аспекти	2
9.	Нотне видання: практичні аспекти	2
10.	Картографічне видання: практичні аспекти	2
11.	Образотворче видання: практичні аспекти	2
12.	Діловий документ: практичні аспекти	4
13.	Кінофотодокумент: практичні аспекти	2
14.	Приклади документів на новітніх носіях інформації	2
Разом		30

5. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Документознавство як наука про документ і документно-комунікаційну діяльність	8
2	Тема 2. Документ. Основні характеристики документа	8
3	Тема 3. Документно-комунікаційна система	8
4	Тема 4. Класифікація документів	8
5	Тема 5 Книга як різновид видання	8
6	Тема 6. Патентний і нормативний документ	8
7	Тема 7. Неопублікований документ	8
8	Тема 8. Періодичне і продовжувальне видання	8
9	Тема 9. Нотне видання	8
10	Тема 10. Картографічне видання	8
11	Тема 11. Образотворче видання	10
12	Тема 12. Діловий документ	10
13	Тема 13 Кінофотодокумент	10
14	Тема 14. Документи на новітніх носіях інформації	10
Разом		120

6. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дослідження документів та систем документування було розпочато у:
 - музеєзнавчому аспекті;
 - бібліографічному аспекті;
 - театрознавчому аспекті;
 - бібліотекознавчому аспекті;
 - архівознавчому аспекті.
2. Змістовою стороною природи документа є:
 - ідеї;
 - матеріальна основа;
 - речовинна основа;
 - речовинно-матеріальна основа;
 - основа, що слугує закріплення інформації.
3. Аксіомою документознавства є така теза:
 - одинарна природа документа;
 - подвійна природа документа;
 - потрійна природа документа;
 - бінарна природа документа;
 - множинна природа документа.
4. Яка відповідь є неправильною: до інформаційної складової документа належить:
 - вступна частина;
 - допоміжні покажчики;
 - додатки;
 - палітурка;
 - список літератури.
5. До матеріальної складової документа належить:
 - форзац;
 - допоміжні покажчики;
 - додатки;
 - список літератури;
 - алфавітні покажчики.
6. Здатність документа сприяти розвитку культури суспільства, бути засобом закріплення й передачі культурної традиції, засвоєння системи цінностей, естетичних норм, ритуалів, прийнятих у суспільстві називається:
 - правовою функцією;

- пізнавальною функцією;
- загальнокультурною функцією;
- управлінською функцією;
- монументальна функція.

7. Здатність документа бути „зовнішньою пам’яттю” людини й суспільства в цілому, зберігати інформацію та передавати її від одного покоління до іншого називається:

- гедонічною функцією;
- когнітивною функцією;
- пізнавальна функція;
- загальнокультурною функцією;
- меморіальною функцією.

8. Здатність документа слугувати засобом відпочинку, розваги, раціонального використання вільного часу називається:

- правовою функцією;
- гедонічною функцією;
- монументальною функцією;
- когнітивною функцією;
- меморіальною функцією.

9. З початку XX ст. в Міжнародному інституті документації поняття „документ” як термін, що поєднує всю зафіксовану на різних носіях інформацію почав використовувати учений:

- Жан Мабільйон;
- Х. Арнтц; Анрі Лафонтен;
- Поль Отле;
- Жак Ендрю.

10. Для розуміння сутності документа потрібно умовно поділити документ на такі дві його сторони:

- інформаційна та аналітична;
- аналітична і матеріальна;
- матеріальна і елементарна;
- інформаційна і матеріальна;
- інформаційна та ідейна.

11. Функцію біологічної інформації можна звести до такого значення:

- передача енергії шляхом взаємодії матеріальних об’єктів;
- кодування генетичної інформації;
- передача енергії шляхом структурованої взаємодії матеріальних об’єктів;
- створюється і використовується соціумом;

- передається у суспільстві.
12. Функцію соціальної інформації можна звести до такого значення:
- передача енергії шляхом взаємодії матеріальних об'єктів;
 - кодування генетичної інформації;
 - керування складними психологічними процесами;
 - створюється і використовується соціумом;
 - циркулює у неживій природі.
13. Масова інформація поділяється на:
- наукову, комерційну та повсякденну;
 - публіцистичну, естетичну та технічну;
 - естетичну, планово-економічну та наукову;
 - публіцистичну, естетичну та повсякденну;
 - комерційну та прибуткову.
14. Спеціальна інформація поділяється на:
- наукову, комерційну та планово-економічну;
 - публіцистичну, естетичну та технічну;
 - естетичну, планово-економічну та наукову;
 - публіцистичну та повсякденну;
 - повсякденну та естетичну.
15. Представником аркушевих документів є:
- книга, газета, календарик, листівка;
 - листівка, газета, буклет, плакат;
 - магнітна стрічка, кіно-, відео-, перфострічка;
 - діафільм, мікрофільм;
 - брошура, фонограма.
16. Представником карткових документів є:
- перфокарта, календарик, листівка;
 - буклет, плакат;
 - магнітна стрічка, перфострічка;
 - діафільм, мікрофільм, фонограма;
 - листівка, газета.
17. Представником кодифікованих документів є:
- перфокарта, календарик, листівка;
 - буклет, плакат;
 - магнітна стрічка, перфострічка;

— діафільм, мікрофільм, фонограма;

— книга, брошура, атлас.

18. Міжнародний стандартний номер книги позначається так:

— EAN-13;

— ISBN;

— УДК;

— ББК;

— EAN-8.

19. Зовнішнє покриття видання, не розраховане на тривале збереження, звичайно з щільного паперу, іноді захищене плівкою прозорого полімеру, що з'єднується з книжковим блоком без форзаців – це:

— обкладинка;

— суперобкладинка;

— палітурка;

— форзац;

— титульний аркуш.

20. Додаткова, звичайно об'ємна обкладинка книги або брошури у вигляді аркуша паперу з клапанами, що загинаються на внутрішню частину сторінок плетіння або обкладинки. Виконує захисну та рекламно-інформаційну функцію – це: обкладинка;

— суперобкладинка;

— палітурка;

— форзац;

— титульний аркуш.

21. Міцне покриття з картону, пластмаси або картонних сторінок, обтягнутих шкірою, тканиною, папером, що з'єднується з книжковим блоком за допомогою форзаців і слугує для захисту блока від пошкодження й забруднення – це:

— обкладинка;

— суперобкладинка;

— палітурка;

— форзац;

— титульний аркуш.

22. Іконічний документ – той, у якому:

— знак подібний до відображуваного об'єкта (картина, малюнок, фотографія, кінофільм, діафільм, відеодиск та ін.);

— у якому знаком слугує умовне позначення, що не відображає реальних предметів або явищ (карта, ноти, креслення);

— містяться зображення різних об'єктів – поверхні Землі або інших небесних тіл – виконані в особливій знаковій системі;

— запис музичного твору відображається графічними (накреслювальними) знаками, що є особливою системою;

— відбувається кодування інформації у формі, доступній для «прочитання» машиною.

23. Ідеографічний документ:

— знак подібний до відображуваного об'єкта (картина, малюнок, фотографія, кінофільм, діафільм, відеодиск та ін.);

— у якому знаком слугує умовне позначення, що не відображає реальних предметів або явищ (карта, ноти, креслення);

— містяться зображення різних об'єктів – поверхні Землі або інших небесних тіл – виконані в особливій знаковій системі;

— запис музичного твору відображається графічними (накреслювальними) знаками, що є особливою системою;

— відбувається кодування інформації у формі, доступній для «прочитання» машиною.

24. Візуальний документ – це:

— звуковий документ, зміст якого може бути сприйнятий тільки слухом (грамплатівка, магнітна фонограма, музичний компакт-диск);

— документ, зміст якого людина сприймає зором (письмові тексти, графіка, малюнки, креслення, фотографія, репродукція тощо на будь-якому носії, включаючи екран діапроектора, телевізора або ЕОМ);

— той, зміст якого сприймається одночасно зором і слухом;

— документ, який сприймається через дотик (книга, журнал для сліпих);

— звуковий кінофільм, озвучений діафільм, відеофільм, відеодиск, комп'ютерна технологія „мультимедіа” та ін.

25. Тактильний документ – це:

— звуковий документ, зміст якого може бути сприйнятий тільки слухом (грамплатівка, магнітна фонограма, музичний компакт-диск);

— документ, зміст якого людина сприймає зором (письмові тексти, графіка, малюнки, креслення, фотографія, репродукція тощо на будь-якому носії, включаючи екран діапроектора, телевізора або ЕОМ);

— той, зміст якого сприймається одночасно зором і слухом;

— документ, який сприймається через дотик (книга, журнал для незрячих);

— звуковий кінофільм, озвучений діафільм, відеофільм, відеодиск, комп'ютерна технологія „мультимедіа” та ін.

26. Аудіальний документ – це:

— звуковий документ, зміст якого може бути сприйнятий тільки слухом (грамплатівка, магнітна фонограма, музичний компакт-диск);

— документ, зміст якого людина сприймає зором (письмові тексти, графіка, малюнки, креслення, фотографія, репродукція тощо на будь-якому носії, включаючи екран діапроектора, телевізора або ЕОМ);

— той, зміст якого сприймається одночасно зором і слухом;

— документ, який сприймається через дотик (книга, журнал для незрячих);

— звуковий кінофільм, озвучений діафільм, відеофільм, відеодиск, комп'ютерна технологія „мультимедіа” та ін.

27. Аудіовізуальний документ – це:

— звуковий документ, зміст якого може бути сприйнятий тільки слухом (грамплатівка, магнітна фонограма, музичний компакт-диск);

— документ, зміст якого людина сприймає зором (письмові тексти, графіка, малюнки, креслення, фотографія, репродукція тощо на будь-якому носії, включаючи екран діапроектора, телевізора або ЕОМ);

— той, зміст якого сприймається одночасно зором і слухом;

— документ, який сприймається через дотик (книга, журнал для незрячих);

— звуковий кінофільм, озвучений діафільм, відеофільм, відеодиск, комп'ютерна технологія „мультимедіа” та ін.

28. Дублікат – це:

— повторно оформлений службовий документ, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку ж юридичну силу;

— документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак;

— засвідчена копія частини тексту службового документа;

— другий примірник оригіналу;

— засвідчений документ без дотримання необхідних формальностей .

29. Примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили називається:

— копією; дублікатом;

— оригіналом;

— витягом;

— офіційно засвідченою копією.

30. Знак – це:

система прийомів фіксації інформації;

— набір знаків, упорядкованих відповідно до певних правил тієї або іншої мови, для передачі інформації;

— складна система символів, кожний з яких має певне значення;

— мітка, предмет, яким позначається що-небудь (буква, цифра, отвір);

— система правил фіксації інформації.

31. Код – це:

— спеціально вироблена система прийомів (правил) фіксації інформації;

— набір знаків, упорядкованих відповідно до певних правил тієї або іншої мови, для передачі інформації;

— складна система символів, кожний з яких має певне значення;

- мітка, яким позначається що-небудь (буква, цифра, отвір);
 - предмет, яким позначається що-небудь (буква, цифра, отвір).
32. До мовних знаків належать:
- товарні знаки;
 - морфема;
 - фотографії;
 - історичні реліквії;
 - художня вишивка.
33. Знаки-„підчери” – це:
- твори живопису, зокрема графіки, художньої вишивки, художнього різьблення по дереву, металу, фотографії (зокрема й кінофільми);
 - різноманітна емблематика (військова, спортивна, торгово-фірмова, геральдична, міфологічна, дорожня й т. ін.);
 - скульптура, макети, моделі виставок, музеїв тощо;
 - зразки порід, історичні реліквії;
 - знаряддя праці, архітектурні пам’ятки.
34. Головною семіотичною знаковою підсистемою документа є його:
- форма; структура;
 - текст;
 - реквізити;
 - оформлення.
35. Комунікант – це:
- відправник документного повідомлення, що починає акт комунікації;
 - одержувач;
 - слухач;
 - приймач;
 - читач.
36. Статут – це:
- офіційне видання, що містить зведення правил, що регулюють організацію, порядок діяльності, права й обов’язки членів однієї установи (підприємства, організації);
 - офіційне видання, що містить правила з урегулювання виробничої або суспільної діяльності, користування виробом або послугами;
 - правовий документ, що встановлює завдання і функції, права й обов’язки установи або організації, міністерства або відомства;
 - нормативний акт глави держави;
 - нормативний документ, що вноситься найвищими органами виконавчої влади, обов’язковий для виконання.

37. Положення – це:

- офіційне видання, що містить зведення правил, що регулюють організацію, порядок діяльності, права й обов'язки членів однієї установи (підприємства, організації);
- офіційне видання, що містить правила з урегулювання виробничої або суспільної діяльності, користування виробом або послугами;
- правовий документ, що встановлює завдання і функції, права й обов'язки установи або організації, міністерства або відомства;
- нормативний акт глави держави;
- нормативний документ, що вноситься найвищими органами виконавчої влади, обов'язковий для виконання.

38. Інструкція – це:

- офіційне видання, що містить зведення правил, що регулюють організацію, порядок діяльності, права й обов'язки членів однієї установи (підприємства, організації);
- офіційне видання, що містить правила з урегулювання виробничої або суспільної діяльності, користування виробом або послугами;
- правовий документ, що встановлює завдання і функції, права й обов'язки установи або організації, міністерства або відомства;
- нормативний акт глави держави;
- нормативний документ, що вноситься найвищими органами виконавчої влади, обов'язковий для виконання.

39. В залежності від сфери дії офіційні видання поділяються на:

- впливають на всіх громадян та на окремих працівників;
- нормативно-правові та нормативні;
- методичні та нормативні;
- управління суспільством, окремими територіями та підприємствами;
- джерелознавчі та дослідні.

40. Автореферат дисертації – це:

- наукове видання у вигляді брошури, що містить укладений автором стислий зміст проведеного ним дослідження, що представляється на здобуття вченого ступеня кандидата або доктора наук;
- наукове видання, що містить матеріали попереднього характеру, опубліковані до виходу у світ видання, у якому вони можуть бути вміщені;
- збірник, що містить дослідницькі матеріали наукових установ, навчальних закладів або товариств;
- науковий неперіодичний збірник, що містить опубліковані до початку конференції матеріали попереднього характеру;
- видання, що забезпечує інформацією усі сфери практичної діяльності, зокрема виробництва.

41. Науково-популярне видання – це:

- видання, що публікується від імені державних органів, установ, відомств або громадських організацій, що містить матеріали нормативного характеру;

- видання, що містить результати експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації пам'ятки культури;
- видання, що містить відомості про теоретичні або експериментальні дослідження в галузі науки, культури й техніки, викладені у формі, доступній читачу-неспеціалісту;
- видання, що публікується від імені державних органів, установ, відомств або громадських організацій, що містить матеріали директивного характеру;
- видання, що містить результати теоретичних досліджень, а також науково підготовлені до публікації історичні документи й літературні тексти .

42. Довідкове видання призначене для:

- суцільного читання;
- періодичного читання;
- поступового читання;
- паралельного читання;
- вибіркового читання.

43. Чи можуть використовуватись скорочення у довідкових виданнях, які не прийняті у виданнях інших видів:

- так;
- ні;
- можливо;
- ніколи;
- так, якщо це видання призначено для науковців.

44. Для довідкових документів характерна:

- одноколонкова смуга;
- двоколонна смуга;
- трьохколонна смуга;
- чотирьохколонна смуга;
- п'ятиколонна смуга.

45. Енциклопедія – це:

- довідкове видання, що містить в узагальненому вигляді основні відомості з однієї або кількох галузей знань і практичної діяльності, викладені у вигляді коротких статей, розташованих в алфавітному або систематичному порядку;
- матеріал у якій розташований в алфавітному порядку. Це однотомне, зрідка багатотомне довідкове видання, що містить в узагальненому вигляді основні відомості з однієї або усіх галузей знань або практичної діяльності, викладені у вигляді коротких статей, не супроводжувані списками літератури;
- однотомне чи багатотомне довідкове видання, що містить в узагальненому вигляді основні відомості з усіх галузей знань і практичної діяльності, викладені у вигляді коротких статей, розташованих в алфавітному чи систематичному порядку;

- довідкове видання, що містить упорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків, забезпечених довідковими даними, що належать до них
 - матеріал у якій розташований в алфавітному порядку. Це одностомне довідкове видання, що містить в узагальненому вигляді основні відомості з однієї або усіх галузей знань, викладені у вигляді коротких статей.
46. Довідники: наукові, масово-політичні, виробничо-практичні, навчальні, популярні і побутові класифікуються за такою ознакою:
- за широтою охоплення інформації;
 - за структурою основного тексту;
 - за цільовим призначенням;
 - за хронологією;
 - за об'єктом бібліографування.
47. Довідники: комплексні і спеціалізовані класифікуються за такою ознакою:
- за широтою охоплення інформації;
 - за структурою основного тексту;
 - за цільовим призначенням;
 - за хронологією;
 - за методом бібліографування.
48. Вид бібліографічних видань як «універсальне, багатогалузеве, галузеве, тематичне, персональне, біобібліографічне, краєзнавче та країнознавче» класифікується за такою ознакою:
- за об'єктом бібліографування;
 - за методом бібліографування;
 - за належністю відображених документів;
 - за призначенням;
 - за хронологією.
49. Вид бібліографічних видань як «поточне, ретроспективне, перспективне» класифікується за такою ознакою:
- за об'єктом бібліографування;
 - за методом бібліографування;
 - за формою організації бібліографічної інформації;
 - за цільовим призначенням;
 - за часом видання відображуваних документів.
50. Яка відповідь є найбільш точною: завданням інформаційного видання є:
- сигналізувати про наявність документної інформації;
 - сприяння подоланню суперечностей у документній комунікації;
 - виклад суті первинного документа;

- рекомендація нової, цінної і корисної документної інформації;
- виклад суті вторинного документа.

51. Бібліографічний список – це:

- посібник із складною структурою, що передбачає наявність допоміжних показників та ін.;
- посібник з простою структурою;
- посібник, що є зв'язним оповіданням про документи;
- посібник із складною структурою, що передбачає наявність списку скорочень та ін.;
- посібник із складною структурою, що передбачає наявність передмови, змісту та ін..

52. Експрес-інформація:

- публікує в систематизованому вигляді реферати документів з якої-небудь галузі, предмета, проблеми. Вона забезпечена наочним показниками;
- містить підбірки рефератів з конкретних чи часткових проблем;
- це розширений реферат якого-небудь найбільш значного первинного документа, що випускається в світ у дуже стислі терміни;
- публікує в систематизованому вигляді реферати документів з якої-небудь галузі. Вона забезпечена авторським та іншими показниками;
- містить статті теоретичного й оглядового характеру, переклади, бібліографічна інформація і т.ін.

53. Нотний запис багатоголосного музичного твору для оркестру, хору, камерного ансамблю і т. ін., у якому зведені партії всіх окремих голосів (інструменти називається:

- партією;
- партитурою;
- дирекцією;
- клавіром;
- частиною оперного твору.

54. За змістом і широтою охоплення матеріалу карти поділяються на:

- наукові, виробничо-практичні, для проведення дозвілля, туристичні та і нш.;
- багатофарбні (друкуються офсетом у 6 – 8 фар та одно-, двофарбні;
- загальногеографічні і тематичні;
- гіпотетичні та прогнозні карти;
- навчальні, науково-популярні, карти-схеми, статистичні.

55. За ступенем узагальнення карти поділяються на:

- аналітичні та синтетичні карти;
- багатофарбні (друкуються офсетом у 6 – 8 фар та одно-, двофарбні;
- загальногеографічні і тематичні;

- наукові та виробничо-практичні;
 - дрібномасштабні та оглядові.
56. За територіальною ознакою розрізняють атласи:
- наукові та науково-популярні;
 - туристичні та дорожні;
 - великі або настільні, середні, малі або кишенькові атласи;
 - загально тематичні, географічні та зоряні;
 - світу, окремих територій (регіональні), атласи окремих країн.
57. За способом зображення розрізняють такі ізовидання:
- фотовидання, альбоми й атласи креслень, видання художньо-образного характеру;
 - книжкові, аркушеві й карткові ;
 - естампи, форми для друку, які виготовляються власне художником (станкова друкована форм, і репродуковані, форма для яких виготовляється поліграфічним методом;
 - нормативно-інструктивні, наукові, виробничо-практичні;
 - навчальні, масово-політичні, науково-популярні й рекламні.
58. Яка відповідь є найбільш правильною: артефактні документи оснащені:
- особливо складним апаратом;
 - складним апаратом;
 - особливо простим апаратом;
 - простим апаратом;
 - незначним апаратом.
59. Яка відповідь є найбільш правильною – унікальний документ:
- має політичне, соціально-економічне, наукове, культурне значення;
 - має для держави неабияке значення і незамінний при втраті;
 - не має собі подібних за інформацією, що міститься в ньому, чи зовнішніми ознаками;
 - зберігся або випущений у порівняно малій кількості примірників і має художню, наукову, культурну, бібліографічну чи іншу цінність;
 - підлягає державному обліку та прийому на державне зберігання.
60. Яка відповідь є найбільш правильною – рідкісний документ:
- має політичне, соціально-економічне, наукове, культурне значення й на цій підставі підлягає державному обліку та прийому на державне зберігання;
 - має для держави неабияке значення і незамінний при втраті;
 - не має собі подібних за інформацією, що міститься в ньому, чи зовнішніми ознаками;
 - зберігся або випущений у порівняно малій кількості примірників і має художню, наукову, культурну, бібліографічну чи іншу цінність;

- підлягає державному обліку та прийому на державне зберігання.
61. Неопубліковані документи у порівнянні із опублікованими виникли:
- пізніше;
 - раніше;
 - одночасно;
 - не відомо;
 - паралельно.
62. Яка відповідь є неправильною: в авторефераті викладаються:
- основні ідеї дисертації;
 - особистий внесок автора в розробку проблеми;
 - міра новизни;
 - висновки дисертації;
 - протокол захисту дисертації.
63. До препринтів не належать такі документи:
- навчальні посібники;
 - стенограми;
 - тези доповідей;
 - макети окремих томів словників;
 - відбитки статей та інших друкованих документів для розсилання авторам та іншим зацікавленим особам.
64. Оглядово-аналітичні документи:
- 4містять систематизовані відомості про документи або результат аналізу й узагальнення відомостей, поданих у первинних документах;
 - це посібники, що є зв'язним оповіданням про документи;
 - призначені на допомогу загальній і професійній освіті та пропаганді знань;
 - містять систематизовані відомості про опубліковані документи у формі, зручній для швидкого з ними ознайомлення;
 - містять систематизовані відомості про неопубліковані документи у формі, зручній для швидкого з ними ознайомлення.
65. Бібліографічні огляди:
- містять систематизовані відомості про результат аналізу й узагальнення відомостей, поданих у первинних документах;
 - містять узагальнення первинних документів;
 - призначені на допомогу загальній і професійній освіті та пропаганді знань. Вони створюються з урахуванням рівня підготовки різних груп користувачів;
 - містять систематизовані відомості про опубліковані й неопубліковані документи у формі, зручній для швидкого з ними ознайомлення;
 - це посібники, що є зв'язним оповіданням про документи

66. В ідеалі інформація повинна надходити одночасно всіма каналами, оскільки найбільше її засвоєння дають всі п'ять органів чуття, а саме:

- зір – 6 %, слух – 13 %, дотик – 75 %, нюх – 3 %, смак – 3 %;
- зір – 13 %, слух – 75 %, дотик – 6 %, нюх – 3 %, смак – 3 %;
- зір – 6 %, слух – 13 %, дотик – 3 %, нюх – 75 %, смак – 6 %;
- зір – 3 %, слух – 13 %, дотик – 3 %, нюх – 75 %, смак – 3 %;
- зір – 75 %, слух – 13 %, дотик – 6 %, нюх – 3 %, смак – 3 %.

67. До візуальних КФФД належать:

- діафільми, діапозитиви, слайди;
- грамплатівки, магнітні фонограми;
- звукові кінофільми;
- відеофільми, магнітофільми;
- діафонофільми.

68. Поняття діафільм у перекладі означає:

- бачу плівку;
- пишу світло;
- звукова буква, межа;
- плівка, яка рухається;
- перехід від початку і до кінця плівки.

69. Поняття фонограма у перекладі означає:

- звуковий документ; пишу світло;
- звукова буква, межа;
- перехід від початку і до кінця плівки;
- бачу плівку.

70. Яка відповідь є найбільш правильна: за характером зв'язку документів в автоматизованих системах розрізняють, зокрема, машинно-орієнтований документ, тобто документ, який:

- призначений для запису та зчитування частини інформації, що міститься в ньому, засобами обчислювальної техніки;
- читає машина, придатний для автоматичного зчитування інформації, яка міститься в ньому, за допомогою сканера (текстові, графічні й інші види запису, поштовий індекс);
- створений засобами обчислювальної техніки та записаний на носій, який читає машин;
- створений на паперовому носії за допомогою засобів обчислювальної техніки й оформлений у встановленому порядку;
- придатний для автоматичного зчитування інформації.

71. За характером зв'язку документів в автоматизованих системах розрізняють, зокрема, електронний документ, тобто документ, який:

- призначений для запису та зчитування частини інформації, що міститься в ньому, засобами обчислювальної техніки (заповнені спеціальні форми бланків, анкет та ін.);
- який читає машина, придатний для автоматичного зчитування інформації, яка міститься в ньому, за допомогою сканера (текстові, графічні й інші види запису, поштовий індекс);
- створений засобами обчислювальної техніки та відображений на екрані дисплея (монітор, оформлений у встановленому порядку;
- містить сукупність інформації в пам'яті обчислювальної машини, призначений для сприйняття людиною за допомогою відповідних програмних і апаратних засобів;
- створений засобами обчислювальної техніки та записаний на носій, який читає машин.

72. Номенклатура справ – це

- систематизований перелік найменувань справ, які утворюються у діловодстві підприємства і є основою для складання описів справ постійного і тривалого зберігання і основним обліковим документом у діловодстві.
- багатозначний термін, який визначає сукупність: назв продукції, що виробляється
- комплект документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості
- будь-яке джерело інформації, передання людської думки, знань незалежно від того, чи втілене воно в матеріально фіксованій формі або є провідником (передавачем) інформації в часі
- матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у зведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу

73. Хто розробляє номенклатуру справ кадрової служби

- керівник цієї служби
- заступник
- секретар
- заступник з кадрової політики
- діловод

74. Номенклатуру справ кадрової служби складають

- на кожний календарний рік
- кожного дня
- два рази в рік
- кожного місяця
- на 5 років

75. У скількох примірниках складається номенклатура справ кадрової служби

- у трьох

- у одному
 - у п'яти
 - у двох
 - для кожного підрозділу
76. Який має стояти гриф на кожному примірнику номенклатури справ кадрової служби
- «Погоджено»
 - «Затверджено»
 - «Дозволено»
 - «Зафіксовано»
 - «Одержано»
77. Де зберігається перший примірник номенклатури справ
- в кадровій службі
 - у керівника
 - в архівному підрозділі
 - у всіх підрозділах
 - правильної відповіді немає
78. Який примірник номенклатури справ передається до архівного підрозділу
- другий
 - перший
 - третій
 - п'ятий
 - четвертий
79. Який примірник номенклатури справ використовується для формування справ і пошуку потрібного документа
- третій
 - перший
 - п'ятий
 - другий
 - четвертий
80. Номенклатура справ кадрової служби розробляється відповідно до форми
- встановленої постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 17 жовтня 1997 року № 1153 та наказом Держкомархіву України «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» від 16 березня 2001 року № 16, що містить п'ять граф
 - держстандарту 41-6302003

- стандартів ISO 9001 та ISO 14001
 - встановленої організації
 - встановленої підприємством
81. Як називається перша графа номенклатури справ кадрової політики
- «Індекс справи»
 - «Заголовок справи»
 - «Кількість справ»
 - «Строк зберігання справи»
 - «Примітка»
82. Яка графа номенклатури справ складається з індексу кадрової служби за штатним розписом або індексу, закріпленого за напрямком управлінської діяльності, й порядкового номера справи, наприклад: 04–1, 04–10, 04–15, де 04 — індекс кадрової служби (напрямок управлінської діяльності), 1, 10, 15 — порядкові номери справ
- «Індекс справи»
 - «Заголовок справи»
 - «Кількість справ»
 - «Строк зберігання справи»
 - всі відповіді правильні
83. До якої графи номенклатури справ відноситься «Заголовок справи (тому, частини)»
- друга
 - перша
 - четверта
 - третя
 - п'ята
84. Розміщення заголовків номенклатури справ має відповідати ступеню важливості вирішуваних питань. Як правило, першою розміщують групу справ, що включає документи органів вищого рівня – це
- всі відповіді правильні
 - укази
 - постанови
 - накази
 - доручення
85. До якої графи номенклатури справ відноситься «Кількість справ (томів, частин)»
- третя
 - перша
 - друга
 - четверта

- п'ята
- 86. Коли заповнюється третя графа номенклатури справ
 - наприкінці календарного року, коли стає відомо, скільки справ утворилося за рік
 - на початку року
 - в кінці семестру
 - в першій половині року
 - немає правильної відповіді
- 87. Як називається четверта графа номенклатури справ
 - «Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком»
 - «Примітка»
 - «Кількість справ»
 - «Заголовок справи»
 - немає правильної відповіді
- 88. «Примітка», яка це графа номенклатури справ
 - п'ята
 - друга
 - четверта
 - перша
 - третя
- 89. Для чого необхідна номенклатура справ
 - всі відповіді правильні
 - швидкого пошуку документів за їх видами
 - розподілу виконаних документів по справах
 - встановлення термінів зберігання
 - створення довідкової картотеки виконаних документів
- 90. Якими вищестоячими організаціями розробляються і розсилаються типова та приблизна номенклатура справ
 - всі відповіді правильні
 - міністерствами
 - відомствами
 - головними управліннями
 - облвиконками
- 91. Коли вводиться в дію номенклатура справ
 - з 1 січня наступного року
 - відразу після створення

- через місяць після створення
- через 3 доби після створення
- правильної відповіді немає

92. Наприкінці поточного року заповнюється підсумковий запис про кількість заведених справ за

- рік
- півроку
- від дня створення організації
- останній місяць
- за останніх п'ять років

93. Види номенклатури справ

- типова, примірна та індивідуальна
- вхідна, вихідна і внутрішня
- нетипова і типова
- вхідна і вихідна
- всі відповіді правильні

94. Розробляючи індивідуальну номенклатуру справ на основі примірної або типової номенклатури, завжди слід враховувати

- специфіку діяльності й формування справ конкретного підприємства
- кількість справ
- діяльність організації
- організаційні відносини
- немає правильної відповіді

95. Якщо нема примірних та типових номенклатур справ, тоді, розробляючи індивідуальну номенклатуру справ, використовують

- переліки типових документів із зазначенням строків зберігання документів і відомчі (галузеві) переліки документів зі строками зберігання
- зразки інших підприємств
- номенклатуру інших організацій
- зразки в інтернеті
- всі відповіді правильні

96. Які документи містить Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затверджений наказом Головного архівного управління України від 20 липня 1998 року № 41

- документи, що утворюються під час документування однотипних управлінських функцій, виконуваних органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами в процесі їхньої діяльності, а також документацію, що утворюється внаслідок виробничої і науково-технічної діяльності підприємств

- типові документи
- нетипові документи
- немає правильної відповіді

97. Цей Перелік типових документів застосовується під час визначення строків зберігання документів з метою їх відбору для включення до складу Національного архівного фонду України або вилучення для знищення, про який перелік ідеться

— Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затверджений наказом Головного архівного управління України від 20 липня 1998 року № 41

— Перелік типових документів, що утворюються тільки в діяльності органів державної влади

— Перелік типових документів, що утворюються тільки підприємством

— Перелік типових документів

— немає правильної відповіді

98. Види документів, зазначених у Доповненнях до Переліку типових документів, створюються переважно в діяльності комерційних структур і відображають питання організації системи

— всі відповіді правильні

— управління, кредитування

— оподаткування, акціонування

— ліцензування діяльності підприємств

— питання бухгалтерського обліку

99. Де створюються види документів, зазначених у доповненнях до Переліку типових документів

— в діяльності комерційних структур

— в діяльності підприємств

— в діяльності організації

— в підрозділах підприємства

— всі відповіді правильні

100. Розроблення проекту номенклатури справ структурного підрозділу покладається на

— працівника підрозділу, який відповідає за організацію діловодства

— керівника

— секретаря керівника

— будь якого працівника підрозділу

— немає правильної відповіді

101. Ким підписується підготовлена номенклатура справ

— керівником відділу кадрів

- керівником підприємства
- заступником
- діловодом
- всі відповіді правильні

102. Ким схвалюється підготовлена номенклатура справ

- експертною комісією відділу кадрів
- керівником підрозділу
- директором підприємства
- керівником відділу кадрів
- діловодом

103. З ким погоджується підготовлена номенклатура справ

- з керівником архівного підрозділу підприємства
- з діловодом
- із заступником
- з керівниками підрозділів
- всі відповіді правильні

104. Обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання цих справ – це

- номенклатура справ
- судова справа
- архівна справа
- алфавітний порядок справ
- архів

105. У якому підрозділі зберігається найбільша кількість документів

- відділу кадрів
- виробничого підрозділу
- бухгалтерів
- відділу охорони праці
- немає правильної відповіді

106. Особливе документознавство розподіляється на:

- спеціальне і часткове;
- історичне і теоретичне;
- особливе та спеціальне документознавство;
- теорію та історію як документа так і комунікації;
- спеціальне і особливе.

107. До спільних функцій документа належать такі функції:

- комунікативна;
- управлінська;
- правова;
- гедонічна;
- меморіальна.

108. До спеціальних функцій документа належать такі функції:

- комунікативна;
- управлінська;
- інформаційна; документаційна; кумулятивна.

109. Здатність документа бути засобом отримання знань для вивчення процесів і явищ природи й суспільства називається:

- правовою функцією; загальнокультурною функцією;
- когнітивною функцією;
- монументальною функцією;
- управлінська.

110. Здатність документа бути засобом доказу, підтвердження яких-небудь фактів (відомостей) називається:

- правовою функцією;
- гедонічною функцією;
- когнітивною функцією;
- меморіальною функцією;
- пізнавальна функція.

111. Яке твердження є найбільш правильним:

- документ ніколи не сполучає у собі декілька функцій;
- документ інколи може сполучати у собі декілька функцій;
- документ завжди сполучає у собі декілька функцій;
- документ в окремих випадках може сполучати у собі декілька функцій; документ завжди виконує одну функцію.

112. Документування – це:

- створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксації інформації на матеріальному носії;
- прийом або сукупність прийомів фіксації інформації на матеріальному носії за допомогою знакових систем (характер кодів мов, знакові системи й т. ін.);
- дія або сукупність дій, вживаних при записі інформації на матеріальному носії
- предмет (знаряддя) або сукупність пристосувань (устаткування, інструменти), використовуваних для створення документа;

— процес висікання, тиснення, різьблення, фарбування, перфорування та ін.

113. Підготовчий етап документування – це:

- від отримання тиражу й до поширення документа;
- від складання моделі документа до передачі авторського рукопису на редагування;
- від прийому рукопису редактором до здавання рукопису у виробництво;
- від технічного редагування (макетування) рукопису до підписання документа на випуск у світ;
- від макетування тексту до підписання документа.

114. Редакційний етап документування – це:

- від отримання тиражу й до поширення документа;
- від складання моделі документа до передачі авторського рукопису на редагування;
- від прийому рукопису редактором до здавання рукопису у виробництво;
- від технічного редагування (макетування) рукопису до підписання документа на випуск у світ;
- від макетування тексту до підписання документа.

115. Завершальний етап документування – це:

- від отримання тиражу й до поширення документа;
- від складання моделі документа до передачі авторського рукопису на редагування;
- від прийому рукопису редактором до здавання рукопису у виробництво;
- від технічного редагування (макетування) рукопису до підписання документа на випуск у світ;
- від макетування тексту до підписання документа.

116. Головною підсистемою документаційного фонду є:

- архівний фонд;
- бібліотечний фонд;
- музейний фонд;
- інформаційний фонд;
- довідково-бібліографічний фонд

117. За змістом офіційні видання поділяються на:

- впливають на всіх громадян та на окремих працівників;
- нормативно-правові та нормативні;
- впливають на співробітників установи та на всіх громадян;
- управління суспільством, окремими територіями та підприємствами;
- джерелознавчі та дослідні.

118. Препринт дисертації – це:

- наукове видання у вигляді брошури, що містить укладений автором стислий зміст проведеного ним дослідження, що представляється на здобуття вченого ступеня кандидата або доктора наук;
- наукове видання, що містить матеріали попереднього характеру, опубліковані до виходу у світ видання, у якому вони можуть бути вміщені;
- збірник, що містить дослідницькі матеріали наукових установ, навчальних закладів або товариств;
- науковий неперіодичний збірник, що містить опубліковані до початку конференції матеріали попереднього характеру;
- видання, що забезпечує інформацією усі сфери практичної діяльності, зокрема виробництва.

119. Збірник наукових праць – це:

- наукове видання у вигляді брошури, що містить укладений автором стислий зміст проведеного ним дослідження, що представляється на здобуття вченого ступеня кандидата або доктора наук;
- наукове видання, що містить матеріали попереднього характеру, опубліковані до виходу у світ видання, у якому вони можуть бути вміщені;
- видання, що містить дослідницькі матеріали наукових установ, навчальних закладів або товариств;
- науковий неперіодичний збірник, що містить опубліковані до початку конференції матеріали попереднього характеру;
- видання, що забезпечує інформацією усі сфери практичної діяльності, зокрема виробництва.

120. Матеріали конференції – це:

- наукове видання у вигляді брошури, що містить укладений автором стислий зміст проведеного ним дослідження, що представляється на здобуття вченого ступеня кандидата або доктора наук;
- наукове видання, що містить матеріали попереднього характеру, опубліковані до виходу у світ видання, у якому вони можуть бути вміщені;
- видання, що містить дослідницькі матеріали наукових установ, навчальних закладів або товариств;
- видання, що забезпечує інформацією усі сфери практичної діяльності, зокрема виробництва.
- неперіодичний збірник, що містить підсумки наукового заходу (доповіді, рекомендації, рішення).

121. За мовою опису, словники поділяються на:

- міжгалузеві, галузеві, вузькогалузеві та тематичні;
- історичні і словники сучасної термінології;
- наукові, нормативні, науково-популярні; тлумачні та орфоепічні;
- одномовні, дво- й багатомовні.

122. Клавір – це:

- нотний запис багатоголосного музичного твору для оркестру, хору, камерного ансамблю і т. ін., у якому зведені партії всіх окремих голосів (інструменті);
- частина оркестрового, хорового або оперного твору, що виконується окремим голосом (співачом або інструментом);
- перекладення музичного твору для оркестру меншого складу, скорочена й спрощена партитура, у якій усі голоси вписані в реальному звучанні (незалежно від ладу інструмент на 3 – 4 нотних станах);
- скорочена й спрощена партитура, у якій усі голоси вписані в реальному звучанні;
- перекладення партитури будь-якого оригінального сценічного або вокально-симфонічного твору для співу з супроводом фортепіано або тільки для фортепіано.

123. За функціональним призначенням розрізняють такі ізовидання:

- фотовидання, альбоми й атласи креслень (науково-технічні, архітектурні) і видання художньо-образного характеру;
- книжкові, аркушеві й карткові;
- естампи, форми для друку, які виготовляються власне художником (станкова друкована форма, і репродуковані ізовидання, форма для яких виготовляється поліграфічним методом; репродуковані ізовидання, форма для яких виготовляється поліграфічним методом);
- нормативно-інструктивні, наукові, виробничо-практичні, навчальні, масово-політичні, науково-популярні й рекламні.

124. Виробничі (практичні) ізовидання:

- знайомлять із нормативно-правовими документами, що діють у різних сферах людської діяльності;
- це альбомні видання з мистецтва, комплектні видання оригінальної графіки, атласи для науково-дослідних цілей;
- складають плакати й наочні посібники. Їх функціональне призначення – інформація про найбільш раціональні форми роботи з різних галузей спільної діяльності, пропаганда техніки безпеки й охорони праці;
- виконують освітню та виховну функції в різних системах і на різних рівнях навчання. Сюди належать плакати й наочні посібники для дошкільної, початкової, середньої спеціальної, професійно-технічної та вищої освіти;
- містять узагальнюючі матеріали, що характеризують рівень розвитку науки про мистецтво.

125. Яка відповідь є неправильною: до неопублікованих документів належать:

- звіти про НДР і ДКР;
- дисертації;
- описи алгоритмів;
- описи програм;
- навчально-методичні посібники.

126. Таке визначення поняття документа обов'язкове для використання в усіх видах нормативної документації: у довідковій, навчально-методичній та іншій літературі, що належить до сфери інформації й документації:

— документ – записана інформація, що може розглядатися як одиниця у процесі здійснення інформаційної діяльності;

— документ – матеріальний об'єкт з інформацією, закріплений способом, створеним людиною, для її передачі у часі й просторі;

— документ – матеріальний об'єкт, що містить у закріпленому вигляді інформацію, оформлений за встановленим порядком і має відповідно до чинного законодавства правове значення;

— документ – матеріальний об'єкт з інформацією, створеним людиною, для її передачі у часі й просторі; документ – матеріальний об'єкт, що містить інформацію, має відповідно до чинного законодавства правове значення.

127. Таке визначення поняття документа обов'язкове для використання у сфері книговидавання й книгопоширення:

— документ – записана інформація, що може розглядатися як одиниця у процесі здійснення інформаційної діяльності;

— документ – матеріальний об'єкт з інформацією, закріплений способом, створеним людиною, для її передачі у часі й просторі;

— документ – матеріальний об'єкт, що містить у закріпленому вигляді інформацію, оформлений за встановленим порядком і має відповідно до чинного законодавства правове значення;

— документ – зафіксована інформація, що може розглядатися як певна одиниця у інформаційній діяльності;

— документ – матеріальний об'єкт, що містить інформацію, має відповідно до чинного законодавства правове значення.

128. Таке визначення поняття документа обов'язкове у сфері діловодство й архівна справа:

— документ – записана інформація, що може розглядатися як одиниця у процесі здійснення інформаційної діяльності;

— документ – матеріальний об'єкт з інформацією, закріплений способом, створеним людиною, для її передачі у часі й просторі;

— документ – матеріальний об'єкт, що містить у закріпленому вигляді інформацію, оформлений за встановленим порядком і має відповідно до чинного законодавства правове значення;

— документ – записана інформація, що може розглядатися як одиниця у інформаційній діяльності;

— документ – матеріальний об'єкт з інформацією для її передачі у часі й просторі.

129. Таке визначення поняття документ як: «записана інформація, що може розглядатися як одиниця у процесі здійснення інформаційної діяльності» застосовується у сфері:

— діловодства;

— книговидавання;

- нормативної документації;
- архівна справа;
- книгопоширення.

130. Таке визначення поняття документ як: «матеріальний об'єкт з інформацією, закріплений способом, створеним людиною, для її передачі у часі й просторі» застосовується у сфері:

- діловодства й архівної справа;
- книговидання й книгопоширення;
- нормативної документації;
- правової документації;
- юридичної документації.

131. Спосіб документування – це:

- створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксації інформації на матеріальному носії;
- прийом або сукупність прийомів фіксації інформації на матеріальному носії за допомогою знакових систем (характер кодів мов, знакові системи й т. ін.);
- дія або сукупність дій, вживаних при записі інформації на матеріальному носії (висікання, тиснення, різьблення, фарбування, перфорування, фотохімічний, електромагнітний, оптичний, електронний, механічний, ручний та ін.);
- предмет (знаряддя) використовуваних для створення документа;
- сукупність пристосувань (устаткування, інструменти), використовуваних для створення документа.

132. Документний потік – це:

- організована сукупність документів, що функціонують у соціальному середовищі і визначається як змінна в часі безліч документів, що знаходиться в русі, динаміці;
- певна незмінна в часі безліч документів (книг, нот, карт, платівок, дисків і т. ін.) і характеризується кількістю, яка виражається одиницями видань, публікацій, обліку, зберігання;
- це порівняно впорядкована безліч документів, що слугує засобом документообігу;
- сукупність документів, зосереджених у бібліотеках, інформаційних центрах, архівах, музеях і т. ін.;
- це порівняно впорядкована безліч документів, що слугує об'єктом документообігу.

133. Документний масив – це:

- організована сукупність документів, що функціонують у соціальному середовищі і визначається як змінна в часі безліч документів, що знаходиться в русі, динаміці;
- певна незмінна в часі безліч документів (книг, нот, карт, платівок, дисків і т. ін.) і характеризується кількістю, яка виражається одиницями видань, публікацій, обліку, зберігання;

- це порівняно впорядкована безліч документів, що слугує засобом документообігу;
- сукупність документів, зосереджених у бібліотеках, інформаційних центрах, архівах, музеях і т. ін.;
- це порівняно впорядкована безліч документів, що слугує об'єктом документообігу.

134. Документний фонд – це:

- організована сукупність документів, що функціонують у соціальному середовищі і визначається як змінна в часі безліч документів, що знаходиться в русі, динаміці;
- певна незмінна в часі безліч документів (книг, нот, карт, платівок, дисків і т. ін.) і характеризується кількістю, яка виражається одиницями видань, публікацій, обліку, зберігання;
- це порівняно впорядкована безліч документів, що слугує засобом документообігу;
- *сукупність документів, зосереджених у бібліотеках, інформаційних центрах, архівах, музеях і т. ін.;*
- це порівняно впорядкована безліч документів, що слугує об'єктом документообігу.

135. Тези доповідей – це:

- наукове видання у вигляді брошури, що містить укладений автором стислий зміст проведеного ним дослідження, що представляється на здобуття вченого ступеня кандидата або доктора наук;
- наукове видання, що містить матеріали попереднього характеру, опубліковані до виходу у світ видання, у якому вони можуть бути вміщені;
- збірник, що містить дослідницькі матеріали наукових установ, навчальних закладів або товариств;
- науковий неперіодичний збірник, що містить опубліковані до початку конференції матеріали попереднього характеру;
- видання, що забезпечує інформацією усі сфери практичної діяльності, зокрема виробництва.

136. Скільки граф має номенклатура справ кадрової політики

- п'ять
- три
- дев'ять
- залежить від справи
- одна

137. Який заголовок має третя графа номенклатури справ

- «Кількість справ (томів, частин)»
- «Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком»
- «Індекс справи»

- «Примітка»
- «Заголовок справи (тому, частини)»
- 138. Типовий вид номенклатури справ має бути
 - обов'язковий
 - рекомендаційний
 - інформаційний
 - тривалий
 - головний
- 139. Зразковий вид номенклатури справ – це
 - рекомендаційний
 - обов'язковий
 - інформаційний
 - типовий
 - тривалий
- 140. Кого керівник долучає до розробки номенклатури справ структурного підрозділу
 - фахівців та осіб, відповідальних за діловодство
 - всіх керівників підрозділу
 - всіх заступників
 - розробляє все сам
 - допомагає секретар
- 141. Навести приклад зведеної номенклатури справ, яка першим розділом ставиться діловодна служба (канцелярія), а громадські організації — в кінці після структурних підрозділів
 - всі відповіді правильні
 - канцелярія, бухгалтерія
 - виробничо-технічний відділ
 - плановий відділ, відділ кадрів
 - профспілковий комітет
- 142. Коли номенклатура справ може залишатися впродовж кількох років без змін
 - якщо функції і завдання установи не змінюються
 - відповіді
- 143. Регламентує порядок використання роботодавцем найманої праці, реєстри обліку робочого часу, документи, що відображають факти прийняття на роботу, звільнення з роботи, надання відпустки тощо – це
 - кадрова документація
 - номенклатура справ

- документообіг
- канцелярія
- декларація

144. Формування справ — це

- групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури
- складання виконаних документів в алфавітному порядку
- формування усіх справ відповідно до номенклатури
- формування усіх справ в алфавітному порядку
- справи, які розложені у відповідній відповідності

145. Що розробляється для визначення переліку, найменувань та строків зберігання справ на підприємстві незалежно від форми власності, підпорядкування, сфери діяльності і чисельності працівників

- номенклатура справ кадрової служби
- формування справ
- найменування справ
- правильної відповіді немає
- кадрова служба

146. Що розробляється для визначення переліку, найменувань та строків зберігання справ на підприємстві незалежно від форми власності, підпорядкування, сфери діяльності і чисельності працівників, якщо на підприємстві нема окремого кадрового підрозділу

- номенклатура справ з кадрових питань (з питань роботи з персоналом)
- формування справ
- найменування справ
- формується окремий підрозділ
- немає правильної відповіді

147. З чого складається перша графа номенклатури справ

- з індексу кадрової служби за штатним розписом або індексу, закріпленого за напрямком управлінської діяльності, й порядкового номера справи
- з номера справи
- з дати створення справи
- з назви документа
- немає правильної відповіді

148. У другій графі номенклатури справ «Заголовок справи (тому, частини)» у стислій узагальненій формі заголовки справ відтворюють

- склад і зміст документів, включених до них після виконання
- назву документа
- нічого не відтворюють

- немає правильної відповіді
- стислу розповідь документа

149. Які документи включають до номенклатури справ як групи документів з присвоєнням кожній з них окремого індексу

- особові справи, особові картки та трудові книжки працівників
- тільки трудові книжки працівників
- накази керівника
- особливі справи
- таких документів немає

150. Розміщення заголовків має відповідати

- ступеню важливості вирішуваних питань
- алфавітному порядку
- побудові справи
- даті вирішеної справи
- немає правильної відповіді

151. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності

- назва вулиці, номер будинку, назва району, населеного пункту, області, поштовий індекс
- назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс
- назва номеру будинку, назва населеного пункту, вулиці, району, області, поштовий індекс
- назва області вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, поштовий індекс
- назва номер будинку, вулиці, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

152. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності

- місяць рік
- число, місяць, рік
- рік місяцьчисло
- місяцьчисло
- всі відповіді правильні.

153. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД

- вище назви виду документа
- перед змістом
- внизу бланка
- після довідкових даних

- всі відповіді вірні.
- 154. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають
 - резолюції
 - погодження
 - візи
 - відмітки про виконання документа і направлення його до справи
 - всі відповіді правильні.
- 155. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної
 - крапкою
 - комою
 - тире
 - правобічною похилою рисою
 - правильної відповіді не зазначено.
- 156. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім
 - заяв
 - листів
 - внутрішньої документації
 - зовнішньої документації
 - правильної відповіді не зазначено.
- 157. Документ не повинен мати більше адресатів
 - чотирьох
 - п'ятьох
 - десятих
 - трьох
 - двох.
- 158. Гриф затвердження розміщується
 - на зворотному боці документа
 - у правому верхньому кутку першої сторінки документа
 - у лівому кутку першої сторінки документа
 - по центру документа
 - всі відповіді правильні.
- 159. У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються
 - послідовно відповідно до посад
 - по алфавіту

- на одному рівні
- всі відповіді правильні
- правильної відповіді не зазначено.

160. Основна форма реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі - це

- доручення
- довіреність
- резолюція
- співробітництво
- акт.

161. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена особа, якій надається право скликати інших виконавців

- першою
- другою
- п'ятою
- останньою
- третьою.

162. На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються

- автор, зміст, назва документа
- виконавець, підпис автора резолюції, дата
- дата, відмітка про контроль
- прізвище виконавця, дата
- назва документа, автор, дата.

163. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа і відповідати на питання

- “про що?”, “кого?”, “чого?”
- “навіщо?”, “для чого?”, “коли?”
- “як?”, “коли?”, “які строки?”
- “де?”, “як?”, “для чого?”
- всі відповіді вірні.

164. Які документи складаються без заголовка?

- листи, доповіді, службові записки
- листи, заяви протоколи
- протоколи доповіді
- анкети заяви акти

— всі відповіді вірні.

165. Підпис складається з

- ім'я уповноваженої особи особистого підпису
- найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалу імені і прізвища
- особистого підпису
- правильної відповіді не зазначено
- всі відповіді правильні.

166. Документи колегіальних органів підписують

- керівники установ
- секретарі установ
- голова колегіального органу і секретар
- автори документів
- колегіальний керівник.

167. Внутрішнє погодження документа оформляється шляхом проставлення

- резолюції
- візи
- підписи
- штампів
- відмітки про контроль.

168. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності установи та адміністративно-господарських питань складається з

- преамбули і розпорядчої частини
- основна частина, висновки
- зміст тема основна частина
- правильної відповіді не зазначено
- всі відповіді правильні.

169. Що визначає відповідно до Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” та інших актів законодавства?

- порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архіву установи
- засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для установ, які тимчасово створюють документи у паперовій формі
- загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії)
- оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти
- всі відповіді вірні.

170. Чи можуть регулюватися особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію Інструкцією?
- так
 - лише тоді, коли визначаються окремими нормативно-правовими актами
 - ні
 - можуть, якщо це дозволяє організація
 - жодної вірної відповіді.
171. Основна форма провадження діловодства в установах є
- електронна
 - паперова
 - архівна
 - змішана
 - жодної правильної відповіді.
172. Із застосуванням чого здійснюється документування управлінської інформації в установах?
- електронного цифрового підпису
 - електронної печатки
 - електронної позначки часу
 - безпосередньо електронного документа
 - всі відповіді вірні.
173. Електронний аудіовізуальний документ - це?
- уніфікована форма електронного документа установи або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації
 - процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною
 - засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру
 - електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено електронний цифровий підпис
 - жодної вірної відповіді.
174. Візування проекту електронного документа (візування) - це?
- накладання посадовою особою електронного цифрового підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа
 - візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою
 - кремій реєстр системи електронного документообігу установи, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак

- проект електронного документа для засвідчення факту
- жодної правильної відповіді.

175. Електронна резолюція - це?

- накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, яка зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено електронний цифровий підпис зазначеної особи
- автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація
- комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень)
- ізуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку
- жодної вірної відповіді.

176. Що забезпечує служба діловодства?

- розроблення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення
- розроблення номенклатури справ установи
- реєстрацію та облік документів
- методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах установи
- всі відповіді вірні.

177. Що забезпечує служба діловодства?

- організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу установи
- впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами установи вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів
- здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в
- установі та в установах, що належать до сфери її управління
- проведення регулярної перевірки стану діловодства в установі, а також в установах, що належать до сфери її управління
- всі відповіді вірні.

178. Що забезпечує служба діловодства?

- використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в установі
- дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними
- організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду установи в електронній формі та користування ним
- інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії

- всі відповіді вірні.
179. Що забезпечує служба діловодства?
- розроблення типових маршрутів проходження документів в установі
- реалізацію політики єдиного сховища електронних документів
- загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ установи, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа
- ініціювання та проведення в установі підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства.
- всі відповіді вірні.
180. Зведений опис справ тривалого (понад 10 років зберігання) складається у
- чотирьох примірниках
- одному примірнику
- двох примірниках
- трьох примірниках
- п'яти примірниках
181. Зведений опис справ з кадрових питань (особового складу) складається у
- чотирьох примірниках
- одному примірнику
- двох примірниках
- трьох примірниках
- п'яти примірниках
182. Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через ... після завершення справ у діловодстві
- два роки
- три роки
- чотири роки
- п'ять років
- один рік
183. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту)
- 30 друкованих знаків
- 28 друкованих знаків
- 25 друкованих знаків
- 32 друкованих знаків
- 26 друкованих знаків

184. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну не визначає

- вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі
- порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архіву установи
- засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для установ, які тимчасово створюють документи у паперовій формі
- загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії)
- оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

185. Документування управлінської інформації полягає у

- створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.
- постановці конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладене у вигляді напису на документі.
- складені на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень звітів керівнику
- групуванні виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.
- комплексі заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених управлінських рішень

186. Основна форма провадження діловодства в установах є

- електронна,
- гібридна
- паперова
- централізована
- комп'ютерна.

187. Діловодство у паперовій формі допускається лише для

- електронних документів, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону
- установ які не мають відповідної ліцензії
- місцевих органів самоуправління
- бухгалтерських документів
- документування управлінської інформації.

188. Електронний аудіовізуальний документ це

- електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено електронний цифровий підпис

- накладання посадовою особою електронного цифрового підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа
- засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру
- уніфікована форма електронного документа установи або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації
- обіг службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву

189. Проходження в діловодстві установи одного і того ж документа в електронній та паперовій формі

- не допускається
- можливе для певних установ
- обов'язкове для бухгалтерських документів
- обов'язкове для всіх установ
- за вибором керівництва установи.

190. Електронна справа це

- електронна папка з електронними документами, з яких сформовано цю справу, та електронним внутрішнім описом, що включені до справи
- електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних
- визначені критерії етапів проходження документів в установі з метою їх моніторингу
- довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду
- файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа

191. Проект електронного документа це

- документ в електронній формі до накладення електронного цифрового підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа
- інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили
- картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в установі документа незалежно від форми його створення
- сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень

192. Управлінська інформація це

- сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень
- будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей

- сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві установи
 - будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем
 - візуальне подання електронного документа у паперовій формі.
193. Використання електронної позначки часу під час накладання електронного цифрового підпису або електронної печатки є
- обов'язковим
 - не допустимим
 - обов'язковим лише для вхідної та вихідної документації
 - не принциповим
 - використовується після погодження з керівником.
194. Електронні документи, що надходять до установи через систему взаємодії, приймаються
- охороною установи
 - керівником
 - бухгалтерією
 - службою діловодства
 - секретарем керівника.
195. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше
- 10 години наступного робочого дня
 - 8 години наступного робочого дня
 - 12 години наступного робочого дня
 - 18 години наступного робочого дня
 - 15 години наступного робочого дня.
196. Розділи журналу обміну не мають такий інформаційний атрибут
- надіслані
 - отримані
 - зареєстровані
 - відмовлено в реєстрації
 - погоджено.
197. Інформаційні повідомлення не має такий обов'язковий атрибут
- про перегляд
 - про надсилання
 - про доставку

- про реєстрацію
 - про відмову у реєстрації
198. Інформаційний обмін між працівниками установ здійснюється
- використанням службової електронної пошти
 - використанням службового чату
 - при зустрічі
 - через листи
 - всі відповіді правильні.
199. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції установи здійснюється
- службою діловодства установи централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам установи
 - службою діловодства установи з можливістю делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам установи
 - в відповідних підрозділах установи
 - охороною при отриманні та відправленні
 - особою яка зазначена як адресат, або відправник.
200. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється
- в автоматизованому режимі після їх підписання
 - службою діловодства установи централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам установи
 - в відповідних підрозділах установи
 - автоматично після створення
 - при відправці.
201. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі
- резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа
 - наказу керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.
 - письмової заяви від головного виконавця
 - усної заяви головного виконавця
 - все перераховане.
202. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи системи електронного документообігу установи службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники окрім
- класифікатора професій
 - класифікатора питань діяльності установи
 - класифікатора видів документів
 - класифікатора кореспондентів

— класифікатора резолюцій.

203. Обов'язкові реквізити документа розміщуються в такому порядку

— найменування установи - автора документа, назву виду документа, дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис

— назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, підпис, текст

— реєстраційний індекс документа, назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, заголовок до тексту, підпис, текст

— найменування установи - автора документа, заголовок до тексту, назва виду документа, дата, реєстраційний індекс документа, текст, підпис

— дата, найменування установи - автора документа, назву виду документа, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис

204. Скорочене найменування установи вживається у разі

— коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах

— коли повна назва перевищує 100 знаків

— коли створюються внутрішні документи

— всі відповіді правильні

— всі відповіді неправильні.

205. Довідкові дані розміщуються

— нижче найменування установи або структурного підрозділу

— внизу сторінки з лівого боку

— нижче печатки установи або структурного підрозділу

— поряд з найменуванням установи або структурного підрозділу

— зверху з лівого боку.

206. ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади визначає все, ОКРІМ

— вимог щодо документування управлінської інформації

— вимог щодо організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади

— вимог щодо організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у Секретаріаті Кабінету Міністрів України

— вимог щодо підготовки документів, їх реєстрації, обліку і контролю за виконанням

— пропозицій щодо покращення процесу діловодства в установах державного зразка.

207. ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади затверджена постановою КМУ №55 набула чинності від

— 24.06.2018

— 17.01.2018

— 23.07.2010

- 27.09.2017
 - 03.01.1998.
208. Відповідальність за організацію діловодства в установах несуть
- оперативний відділ
 - кадровий менеджер
 - керівники
 - офіс-менеджери
 - прес-секретар.
209. За підготовлений проект документа відповідальним є
- автор
 - уповноважена особа
 - призначений співробітник
 - керівник установи
 - оперативний відділ.
210. Що покладається на структурний підрозділ з питань інформаційного забезпечення або інформаційних технологій?
- Технічне супроводження системи електронного документообігу в установі
 - програмно-апаратне забезпечення
 - відповідальність за збереженість документів та сформованих справ
 - формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу
 - всі відповіді вірні.
211. Міжвідомчий обмін електронними документами в себе включає?
- Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах
 - Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави
 - Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів)
 - Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи
 - всі відповіді вірні.
212. Ким приймаються електронні документи, що надходять до установи через систему взаємодії?
- службою діловодства
 - керівник
 - відділ кадрів

- начальник відділу кадрів
 - жодної правильної відповіді.
213. Ким здійснюється попередній розгляд електронного документа?
- службою діловодства
 - керівник
 - відділ кадрів
 - начальник відділу кадрів
 - жодної правильної відповіді.
214. Що не визначається під час попереднього розгляду електронного документа?
- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації
 - чи потребує розгляду керівництвом установи або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі
 - чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання)
 - перевірка достовірності інформації
 - жодної правильної відповіді.
215. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися...
- у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні
 - через два дні після надходження документа
 - в перших 10 годин, після надходження документа
 - не розглядається взагалі
 - жодної вірної відповіді.
216. Крім яких випадків за результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації?
- порушено вимоги щодо форми підготовки
 - електронний документ надійшов не за адресою
 - електронний документ надійшов повторно
 - заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному
 - всі відповіді вірні.
217. Крім яких випадків за результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації?
- реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі
 - на електронному документі відсутній електронний цифровий підпис підписувача чи відсутня електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією

- на документ накладено електронний цифровий підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки
 - відсутня електронна позначка часу
 - всі відповіді вірні.
218. Як здійснюється надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам?
- тільки автоматично
 - тільки централізовано
 - автоматично та централізовано
 - децентралізовано
 - всі відповіді вірні.
219. Коли електронний документ вважається одержаним?
- з моменту надходження відправнику інформаційного повідомлення із зазначеним часом про доставку
 - одразу після відправлення
 - після отримання відповіді на документ
 - після прочитання
 - жодної вірної відповіді.
220. З яких розділів складається журнал обміну електронних документів?
- надіслані
 - отримані
 - зареєстровані
 - відмовлено у реєстрації
 - всі відповіді вірні.
221. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути
- про надсилання
 - про доставку
 - про реєстрацію
 - про відмову у реєстрації
 - всі відповіді вірні.
222. З якою метою здійснюється інформаційний обмін?
- попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів
 - доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу відповідних установ
 - інформування про прийняті установою управлінські рішення

- з'ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на їх розгляд
 - всі відповіді вірні.
223. Чи має юридичну силу інформаційний обмін службовою електронною формою?
- тільки, якщо це юридичні документи
 - так
 - в окремих випадках визначених інструкцією з діловодства
 - не має
 - якщо ці документи офіційно зареєстровані.
224. Що НЕ повинна забезпечувати система електронного документообігу?
- проходження електронних документів
 - проходження електронних копій документів
 - взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ
 - надходження електронних документів
 - відомості про погодження документів.
225. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать
- вид документа
 - код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98
 - індекс та заголовок електронної справи
 - кореспондент (установа-відправник)
 - всі відповіді вірні.
226. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать
- підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або електронна печатка установи-відправника
 - адресат (перелік установ, яким адресовано документ)
 - вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондент)
 - вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресат)
 - всі відповіді вірні.
227. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать
- вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи)
 - короткий зміст документа
 - структурний підрозділ
 - відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу

— всі відповіді вірні.

228. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать

— прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти його керівника

— електронні резолюції

— відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти

— строк та позначка про виконання електронного документа

— всі відповіді вірні.

229. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать

— строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури спра

— кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків

— посилання на вже зареєстровані документи (історія питання)

— індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів

— всі відповіді вірні.

230. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать

— внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи

— наявність та перелік додатків

— проміжні строки виконання

— інформація про зміну та перенесення строків виконання

— всі відповіді вірні.

231. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать

— припинення моніторингу електронного документа

— інформаційні повідомлення системи взаємодії

— код документа згідно з тематичним класифікатором установи

— строк передавання до архіву установи

— всі відповіді вірні.

232. Ким здійснюється реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції установи?

— службою діловодства установи

— керівником

— програмою ЕДО

— структурний підрозділ установи

— жодної правильної відповіді.

233. Які документи не підлягають реєстрації?
- факсограми та інші електронні документи
 - накази
 - доручення
 - постанови
 - протоколи.
234. З яких реквізитів складається електронна резолюція?
- прізвище,
 - ініціал імені виконавця (виконавці у давальному відмінку,
 - зміст доручення,
 - строк виконання,
 - всі відповіді вірні.
235. Які неконкретні електронні резолюції не допускаються?
- “прискорити”,
 - “поліпшити”,
 - “активізувати”,
 - “звернути увагу”
 - всі відповіді вірні.
236. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до
- методичних вказівок
 - правил оформлення
 - законодавства
 - органів державної влади
 - всі відповіді вірні
237. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених
- жирним
 - абзацами
 - законодавством
 - ДСТУ
 - всі відповіді вірні
238. Строк зберігання електронних документів для надання доступу працівникам архіву
- до 1 року
 - більше 3-х років
 - 5 років
 - понад 10 років

- 15 років
239. Визначає опис електронних справ і передачу документів до архіву
- законодавство
 - підприємство
 - директор
 - секретар
 - діловод
240. Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів НЕ візуються укладачем опису
- юристом
 - директором
 - діловодом
 - керівник підрозділу
 - керівником служби діловодства
241. Після прийняття до архіву установи документів структурних підрозділів складаються
- звіти
 - електронні описи
 - електронні копії
 - пропозиції
 - всі відповіді вірні
242. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів установи система електронного документообігу установи автоматично здійснює їх візуалізацію за
- Законом України
 - ДСТУ
 - установою
 - методичними вказівками
 - інструкцією з діловодства
243. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі
- виходу строку зберігання
 - прийняттям керівником рішення
 - не потрібності інформації документу
 - копії в друкованому вигляді
 - жодної правильної відповіді

244. Акт про вилучення для знищення документів установи, що зберігаються в електронній формі, створюється лише

- в електронній формі
- в друкованій формі
- в двох екземплярах електронної форми
- в двох екземплярах друкованої форми
- в друкованій та електронній формі

245. Номер та дата акта про вилучення для знищення документів установи присвоюються системою електронного документообігу установи після

- створення документу
- затвердження документу
- набуття дії документу
- 10 днів після створення
- рішення керівництва

246. Для якого документу виготовляється паперова копія з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписувала даний електронний документ, яка засвідчується печаткою установи?

- особливою секрентністю
- строк дії зберігання вийшов
- постійний строк зберігання
- документи, що несуть всю інформацію про установу
- жодної правильної відповіді

247. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається

- методичними вказівками
- законами України
- положеннями на яких діє установа
- архівом установи
- актами

248. Згідно Інструкції з діловодства для електронної справи постійного і тимчасового зберігання створюють

- електронну копію
- друковану копію
- спеціальний архів
- опис документів
- акти документів

249. Підготовка до передавання в архів установи паперових примірників електронних справ структурними підрозділами установи здійснюється відповідно

- Закону України
- положень
- Інструкції з діловодства
- методичних вказівок
- актів

250. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву установи в автоматизованому режимі створюють

- опис справи
- інформаційна картка
- звіт справи
- копію справи в електронному виді
- копію справи в друкованому виді

251. Інформаційна карта архівної справи містить

- назву структурного підрозділу
- номер справи
- період формування
- електронний опис
- всі відповіді вірні

252. Передавання електронних справ до архіву установи полягає у наданні доступу працівникам архіву до електронних справ правом

- користуванням інформацією справи
- переглядом інформації
- розповсюдженням інформації
- задоволенням своїх потреб
- продажем інформації електронної справи

253. Передавання електронних справ до архіву установи здійснюється за графіком, погодженим з керівником, але не ранішероків з дати завершення електронних справ в діловодстві.

- двох
- п'яти
- семи
- десяти
- понад десяти

254. Під час приймання електронних справ архівом установи проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність

- електронних дат
- заголовку справи
- електронних підписів
- електронної пошти сторін
- всі відповіді вірні

255. Право доступу до електронних справ обмежується всім, крім працівників архіву

- після оформлення електронної справи
- за наказом керівництва
- надходження справи до архіву
- виходу строку зберігання
- жодної правильної відповіді

256. Якщо під час приймання-передавання електронних справ архів виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен

- повідомити керівництво
- відмітити недолік і передати справу далі
- виправити недолік
- передати справу керівництву
- усунути документ як не придатний для користування

257. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від

- 15 грудня 1996 року
- 19 лютого 1992 року
- 7 липня 1990 року
- 24 жовтня 1991 року
- 20 березня 1993 року

258. До посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ не належить

- назва виду документа
- найменування установи
- дата та реєстраційний індекс
- короткий зміст документа
- номер документа

259. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім

- бланків
- справ

- наказів
- листів
- актів

260. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать

- підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або електронна печатка установи-відправника
- адресат (перелік установ, яким адресовано документ)
- вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондент)
- вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресат)
- всі відповіді вірні

261. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать

- вихідний номер та дата реєстрації
- короткий зміст документа
- структурний підрозділ
- відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в установі із зазначенням його індексу
- всі відповіді вірні

262. Основна форма провадження діловодства в установах є

- електронна
- паперова
- архівна
- змішана
- жодної правильної відповіді

263. Із застосуванням чого здійснюється документування управлінської інформації в установах?

- електронного цифрового підпису
- електронної печатки
- електронної позначки часу
- безпосередньо електронного документа
- всі відповіді вірні

264. Внутрішнє погодження документа оформляється шляхом проставлення

- резолюції
- візи
- підписи
- штампів

— відмітки про контроль.

265. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності установи та адміністративно-господарських питань складається з

- преамбули і розпорядчої частини
- основна частина, висновки
- зміст тема основна частина
- правильної відповіді не зазначено
- всі відповіді правильні.

266. Документ не повинен мати більше адресатів

- чотирьох
- п'ятьох
- десятих
- трьох
- двох.

267. Гриф затвердження розміщується

- на зворотному боці документа
- у правому верхньому кутку першої сторінки документа
- у лівому кутку першої сторінки документа
- по центру документа
- всі відповіді правильні.

268. У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються

- послідовно відповідно до посад
- по алфавіту
- на одному рівні
- всі відповіді правильні
- правильної відповіді не зазначено.

269. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності

- назва вулиці, номер будинку, назва району, населеного пункту, області, поштовий індекс
- назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс
- назва номеру будинку, назва населеного пункту, вулиці, району, області, поштовий індекс
- назва області вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, поштовий індекс
- назва номер будинку, вулиці, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

270. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності

- місяць рік
- число, місяць, рік
- рік місяцьчисло
- місяцьчисло
- всі відповіді правильні.

271. Обмін інформацією в системі взаємодії здійснюється через

☐ користувачів

- Базу Даних
- систему установи
- Інтернет
- ЗМІ

272. Адміністратор системи взаємодії забезпечує

- тимчасове відключення користувача системи взаємодії від системи взаємодії за наявності для цього обґрунтованих підстав
- технічну підтримку системи взаємодії
- розроблення та впровадження нових модулів та сервісів системи взаємодії
- надання користувачам системи взаємодії захищеного доступу до системи взаємодії
- всі відповіді вірні

273. У чому полягає документування управлінської інформації в електронній формі?

- створення електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених правил інструкцією
- накладання уповноваженою особою, зазначеною у реквізитах підписувача такого документа, електронного цифрового підпису на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження
- процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною
- накладання посадовою особою електронного цифрового підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа
- групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ установи.

274. Куди вносяться реквізити, визначені типовою інструкцією?

- в реєстраційну картку
- в реєстраційно-моніторингову картку
- в моніторингову картку
- в Єдиний державний реєстр
- реквізити нікуди не потрібно вносити.

275. На основі якого розміщення реквізитів генеруються бланки кожного типу?
- кутового
 - центрованим способом
 - поздовжнього
 - лівого
 - правого.
276. Яким способом розміщується реквізит заголовку в бланках?
- кутовим
 - центрованим
 - поздовжнім
 - лівим
 - правим.
277. Чи потребують обліку та чи нумеруються бланки документів, створених у електронній формі?
- нумеруються, але не потребують обліку
 - і нумеруються, і потребують обліку
 - не нумеруються, але потребують обліку
 - не нумеруються, не потребують обліку
 - рішення щодо цього питання приймає колегіальний орган.
278. Де проставляється відмітка на додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо?
- верхньому правому куті першої сторінки додатка
 - верхньому лівому куті першої сторінки додатка
 - нижньому правому куті першої сторінки додатка
 - зверху по центру першої сторінки додатка
 - всі відповіді правильні.
279. Який реєстраційний індекс застосовується, якщо документ підготовлений двома чи більше установами?
- реєстраційний індекс усіх установ
 - реєстраційний індекс установи, що перша в алфавітному порядку
 - реєстраційний індекс в такому випадку не потрібно ставити
 - реєстраційний індекс отримувача
 - реєстраційний індекс головного виконавця.
280. Що використовується під час реєстрації паперових документів?
- лише штих-код
 - лише QR-код

- штрих-код або QR-код
- штрих-код і QR-код
- не має правильної відповіді.

281. Що використовується під час реєстрації актів?

- лише штих-код
- лише QR-код
- штрих-код або QR-код
- штрих-код і QR-код
- не має правильної відповіді.

282. Що є у грифі затвердження, якщо електронний документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням?

- всі відповіді правильні
- слово “ЗАТВЕРДЖЕНО”
- назва виду документу
- зазначення його дати
- зазначення його номеру.

283. Де візуалізується гриф затвердження?

верхньому правому куті першої сторінки документа

- верхньому лівому куті першої сторінки документа
- нижньому правому куті першої сторінки документа
- зверху по центру першої сторінки документа
- всі відповіді правильні.

284. Як визначається дата службового листа?

- дата його написання
- дата його затвердження керівником
- дата його відправки
- дата його реєстрації у службі діловодства
- на службовому листі не потрібна дата.

285. Хто є відповідальним за підготовлений проект електронного документа?

- відправник
- отримувач
- автор
- керівник установи
- ніхто.
-

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Вивчення дисципліни досягається інформаційним, ілюстративним та проблемним методами навчання.

Лекції супроводжуються демонстрацією схем, таблиць з мультимедійним супроводом. На практичних заняттях розглядаються та розв'язуються задачі, наближені до реальних ситуацій: використовується роздатковий матеріал (наочність) для формування у студентів системного мислення, розвитку пам'яті; проводиться дискусійне обговорення проблемних питань; задаються провокаційні питання.

Навчання супроводжується опрацюванням нормативної, навчальної літератури, а також періодичних видань.

При викладанні навчальної дисципліни для активізації навчального процесу передбачено застосування сучасних навчальних технологій, таких, як: «проблемні» лекції, робота в малих групах, семінари-дискусії, кейс-метод, метод мозкового штурму, метод вільних асоціацій, метод обговорення тематичних зображень, метод "переваги та недоліки", метод "Робота в мережі", ділові ігри.

«Проблемні» лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань теми лекції обмежується двома-трьома ключовими моментами, увага студентів концентрується на матеріалі, який не знайшов відображення в підручниках, використовується досвід закордонних навчальних закладів з роздаванням студентам під час лекції друкованого матеріалу та виділенням головних висновків з питань, що розглядаються.

Міні-лекції передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу і характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Міні-лекції проводяться, за звичай, як частина заняття-дослідження. На початку проведення міні-лекції за вказаними темами лектор акцентує увагу студентів на необхідності представити викладений лекційний матеріал у так званому структурно-логічному вигляді. На розгляд виносяться питання, які зафіксовані у плані лекцій, але викладаються вони стисло.

Робота в малих групах дає змогу структурувати лекційні або практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування. Після висвітлення

проблеми (при використанні «проблемних» лекцій) або стислого викладання матеріалу (при використанні міні-лекцій) студентам пропонується об'єднуватися у групи по 5 – 6 осіб і презентувати наприкінці заняття своє бачення та сприйняття матеріалу.

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань. Однією з позитивних рис презентації та її переваг за умови використання в навчальному процесі є обмін досвідом, який здобули студенти під час роботи в певній малій групі.

Семінари-дискусії передбачають обмін думками та поглядами учасників щодо даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки і висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Ділові та рольові ігри – форма активізації студентів, внаслідок якої вони задіяні в процесі інсценізації певної виробничої ситуації в ролі безпосередніх учасників подій.

Обговорення тематичних зображень дає змогу візуально сприймати інформацію, сприяє розвитку асоціативного мислення та кращому засвоєнню матеріалу.

Методи контролю

1. Поточний контроль (опитування).
2. Проміжний контроль (модульні контрольні роботи).
3. Підсумковий контроль (іспит).

8. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Поточне тестування та самостійна робота														Під-й тест (екз.)			СУМА
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2						40			
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 8	T 9	T 10	T 11	T 12	T 13	T 14		M1	M2	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5		20	20	100

T1, T2 ... T8 – теми змістових модулів.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
90–100	Відмінно
82–89	Добре
74–81	
64–73	Задовільно
60–63	
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність». Галуzeвий стандарт вищої освіти України «Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра напряму підготовки 0201 «Культура». МОНУ. Наказ № 822 від 28.10.2004.

2. Освітньо-кваліфікаційна характеристика бакалавра напряму підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність». Галуzeвий стандарт вищої освіти України «Освітньо-кваліфікаційна характеристика бакалавра напряму підготовки 0201 «Культура». МОНУ. Наказ № 822 від 28.10.2004.

3. Бездрабко В. В. Становлення і розвиток документознавства в Україні друга половина ХХ – початок ХХІ ст.) : автореф. дис. ... д-ра іст. наук : 7.00.02; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського НАН країни. К., 2010. 36 с.

4. Комова М. В. Документознавство : навч. посіб.; Нац.ун-т «Львів. політехніка». Л. : Тріада плюс, 2007. 294 с.

5. Кулешов С. Г. Типологія наукових документів: історія та сучасний стан : автореф. дис. ... д-ра іст. наук : 07.00.08 ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. К., 1997. 46 с.

6. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2008. 393 с.

7. Швецова – Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. К. : Знання, 2007. 398 с.

8. Швецова – Водка Г. М. Документологія : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. напряму 8.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» ; Рівнен. держ. гуманіт. ун-т. Рівне, 2011. 109 с.

9. Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги : учеб. Пособие. К. : Знання ; М. : Рыбари, 2009. 487 с.

Допоміжна

1. Бездрабко В. В. Документознавчі ідеї М. С. Слободяника і розвиток сучасного вітчизняного документознавства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2008. № 4. С. 24 – 37.
2. Бездрабко В. В., К. Г. Мітяєв і становлення документознавства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2008. № 4. С. 24 – 374.
3. Бездрабко В. В. Концепція документознавства Г. М. Швецової – Водки: генеза і зміст. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2009. №1. С. 52 – 715.
4. Бездрабко В. В. С. Г. Кулешов і вітчизняне документознавство : до історіографії науки на рубежі століть. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2008. №3. С. 31 – 4410.
5. ДСТУ 3582-97. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі : Загальні вимоги. К., 1998. 25 с.
6. Кушнарєнко Н. М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2006. №3. С. 72 – 8016.
7. Швецова – Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. К. : Знання, 2007. С. 181 – 211. (Вища освіта ХХІ століття)
8. Швецова – Водка Г. М. Місце документознавства в системі наук. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2007. № 4. С. 6 – 10.

11. Інформаційні ресурси

Періодичні видання

1. Актуальні питання масової комунікації.
2. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.
3. Бібліотечний вісник.
4. Бібліотечна планета.
5. Бібліотечний форум України
6. Інформаційне суспільство
7. Освіта регіону

Інтернет-ресурси

1. <http://www.kmu.gov.ua> – Кабінет Міністрів України.
2. <http://portal.rada.gov.ua> – Верховна Рада України, законодавство.
3. <http://www.library.snu.edu.ua> – Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Даля.
4. <http://www.nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека імені Вернадського.